



**DINAS PERTANAHAN
KABUPATEN MALANG**

Nomor SOP /SOP/35.07.125/2022

Tgl Pembuatan Januari 2017

Tgl Revisi Januari 2022

Tgl Pengesahan Januari 2017

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PERTANAHAN



ABDUL KODIR, S.Sos, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 197005251998031011

DINAS PERTANAHAN

Nama SOP

EVALUASI KINERJA

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Bupati Malang Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dan kemampuan dalam mengevaluasi Kinerja pada Dinas Pertanahan

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Renstra Dinas Pertanahan
2. Format Perencanaan
3. Perangkat Komputer

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

Rumusan evaluasi kinerja untuk periode satu tahun anggaran

SOP Evaluasi Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubag	Tim Akuntabilitas Kinerja	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan penyusunan evaluasi kinerja Dinas Pertanahan							Disposisi perintah dan arahan	10 Menit	Disposisi perintah dan arahan	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang							Format penyusunan evaluasi kinerja	2 jam	Format penyusunan evaluasi kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi evaluasi kinerja kepada masing-masing bidang							Format penyusunan evaluasi kinerja	15 Menit	Format penyusunan evaluasi kinerja	
4	Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan evaluasi kinerja							Bahan Rapat	1 Jam	Bahan rapat	
5	Membuat konsep dan koreksi konsep dokumen evaluasi kinerja							Draf evaluasi kinerja	2 hari	Draf evaluasi kinerja	
6	Menyampaikan dokumen evaluasi kinerja kepada kadis untuk persetujuan							Draf evaluasi kinerja	1 Jam	Dokumen evaluasi kinerja	
7	Menandatangani dokumen evaluasi kinerja oleh kadis apabila disetujui kemudian diteruskan ke bidang. Apabila tidak disetujui dikembalikan ke bidang untuk perbaikan							Dokumen Evaluasi Kinerja	10 menit	Dokumen evaluasi kinerja	
8	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat yang dituju							Konsep Surat	15 Menit	Surat pengantar	
9	Mengantar surat, mengagendakan dan mengarsipkan dokumen evaluasi kinerja Dinas Pertanahan							Dokumen Evaluasi Kinerja	2 Jam	Dokumen evaluasi kinerja dan tanda terima	